**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA USUARIA** | OFICINA DE UNIDAD GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL). |
| **DENOMINACION DE LA CONTRATACION** | ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA DISTINTIVA |
| **REQUERIMIENTO DE BIENES Nº** | 023-0023 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **FINALIDAD PÚBLICA.**  (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)  La presente contratación tiene por finalidad contar con **Indumentaria** para la ejecución de las actividades concernientes a la GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES  Con la finalidad de contar con una casaca distintiva para el equipo técnico. |
| **2.** | **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**  (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)   * Adquirir **Casacas Distintivas de Identificación con** el fin de realizar los diversos trabajos programados durante la ejecución de las actividades que corresponden a la “UNIDAD GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)”. * La indumentaria distintiva permite la identificación y seguridad en el entorno laboral. Para poder identificar al personal técnico, estos distintivos están diseñados a que los usuarios y/o población pueda tener la confianza en brindar los datos que se requieran recaudar por dicha oficina, Estas indumentarias están diseñadas para brindar seguridad y confianza durante la realización de sus tareas del personal técnico, la meta es garantizar un ambiente de trabajo seguro y preservar la salud física y mental del personal obrero |
| **3.** | **CARACTERISTICAS TECNICAS.**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **CANT.** | **U. M.** | **DESCRIPCION** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS** | **IMAGEN REFERENCIAL** | | 12.00 | UND | ADQUISICIÓN DE INDUMENTARIA DISTINTIVA (CASACA TERMICA IMPERMEABLE) | Resistente al viento: Puños ajustables con velcro y dobladillo con cordón ajustable,  Impermeable: Chaqueta profesional resistente al agua, chaqueta resistente al viento.  **Características Técnicas:**   * Múltiples bolsillos: 1 bolsillo con cierre en el pecho, 2 bolsillos laterales con cierre. * LOGO: * Logo bordado en pecho lado izquierdo (Logo de la MDV). * Color: Naranja y gris con forro interno de color azul. |  |   **NOTA : PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA** |
| **4.** | **PROCEDIMIENTO** |
| **5.** | **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**  (NO CORRESPONDE) |
| **6.** | **GARANTÍA COMERCIAL**  (Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)  La garantía comercial, tendrá un plazo mínimo de seis (06) meses, contabilizados a partir de emitida la conformidad del bien por el área usuaria. El alcance de la garantía, es contra defectos de fabricación, entre otros, no detectables al momento que se otorgó la conformidad. El proveedor deberá realizar la reposición de los bienes, siempre y cuando exista algún defecto de fábrica, en un plazo máximo de dos (02) días calendario de notificada su reposición |
| **7.** | **MUESTRAS**  (NO CORRESPONDE) |
| **8** | **PRESTACIONES ACCESORIAS**  (NO CORRESPONDE) |
| **9.** | **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **PLAZO DE ENTREGA DEL PROCESO DE CONTRATACION** | **LUGAR DE ENTREGA** | **REFERNCIA** | | 1 | 03 días calendarios, que serán computados a partir del día siguiente de la **notificación de la ORDEN DE COMPRA.** | ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE, PROVINCIA CHUMBIVILCAS, REGION CUSCO. | AL FRENTE DE “PLAZA DE ARMAS - VELILLE”. COORDENADAS UTM ESTE: 188,894.32 m  NORTE: 8’394,079.19 m POBLACION DE VELILLE | |
| **11.** | **REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**   * Contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC). * Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado RNP. * No estar en el registro de Proveedores inhabilitados. * No encontrarse suspendido para contratar con el Estado. * No tener impedimentos para practicar en el PROCEDIMIENTO. * EL proveedor deberá entregar su factura electrónica y guía de remisión electrónica dentro del plazo de entrega |
| **12.** | **CONFORMIDAD DE LOS BIENES.**  La conformidad de la prestación será otorgada por el área usuaria unidad de gestión de riesgos previa conformidad del ingreso de los bienes por parte del encargado o responsable del Almacén central de la municipalidad, con firma del secretario general de la MDV como jefe inmediato de la oficina. |
| **13.** | **FORMAS DE PAGO.**  LA ENTIDAD se obliga a pagar al proveedor en soles, en PAGO ÚNICO luego de la entrega de los bienes y otorgada la conformidad respectiva del área usuaria. |
| **14.** | **CONFIDENCIALIDAD**  La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación. |
| **15.** | **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**  El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. |
| **15.** | **PENALIDAD POR MORA**  Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.  La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:  Penalidad Diaria = 0.10 x Monto de contracción  F x Plazo en días  Donde:  F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario  F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendario |
| **16.** | **OTRAS PENALIDADES**  No corresponde |
| **17.** | **RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**  **No corresponde** |
| **18.** | **SANCIONES**  No corresponde |
| **19.** | **PROTOCOLO DE DESCARGA, TRASLADO Y ALMACENAJE DE MATERIALES.**   * Disponer que una persona del proveedor y de almacén se encarguen de efectuar el registro, control y recepción de materiales. * El proveedor debe contar con personal necesario para realizar la descarga de los materiales. |
| **20.** | **OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**  El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio  o incentivo ilegal en relación al contrato.  Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.  Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. |
| **21.** | **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**  Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial. |
| **22.** | Firma y sello de los responsables del área usuaria (Vº Bº del área técnica de Corresponder) |